



УКРАЇНА
МАТЕЇВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Коломийського району Івано-Франківської області
сьоме демократичне скликання
(двадцять п'ята сесія)

РІШЕННЯ

Від 12 грудня 2019 року

с.Матеївці

№972- XXV /2019

**Про затвердження Положення про трудовий архів
Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади**

На виконання наказу Міністерства юстиції України № 864/5 від 02.06.2014р. «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду», відповідно до ст.28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст.29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівна установа сільської, селищної, міської ради здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, на підставі статті 26, ст. 38 п.10 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада об'єднаної територіальної громади

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про трудовий архів Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян(Петро Дригаловський).

**Сільський голова
об'єднаної територіальної громади**

Петро Книшук

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням двадцять п'ятої сесії
сільської ради об'єднаної
територіальної громади
від 12.12.2019 р. № ____-XXV/2019

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ МАТЕЇВЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1. Трудовий архів Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі-Трудовий архів) створюється для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду(далі - архівні документи).

Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Трудовий архів створюється рішенням Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів з інших надходжень не заборонених законом.

3. Трудовий архів підпорядковується виконавчому комітету сільської ради та підзвітний і підконтрольний архівному відділу Коломийської райдержадміністрації та Державному архіву Івано-Франківської області.

4. Трудовий архів не являється юридичною особою.

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади, розпорядженнями голови Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади та цим Положенням.

6. У питаннях організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, державним архівом Івано-Франківської області.

7. Основними завданнями Трудового архіву є: забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться; додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

8. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

8.1. здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Івано-Франківської області, архівним відділом Коломийської райдержадміністрації.

8.2. здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

8.3. здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

8.4. веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

8.5. здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

8.6. забезпечує тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність(були зареєстровані) на території Матівецької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

8.7. проводить експертизи цінностей архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії Державного архіву Івано-Франківської області, архівному відділу Коломийської райдержадміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

8.8. веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

8.9. створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

8.10. здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

8.11. організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

8.12. інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

8.13. проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

8.14. видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

8.15. забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

8.16. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

9. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

9.1. одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

9.2. надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву

9.3. брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

9.4. брати участь у нарадах, які проводять державна адміністрація, Матеївецька сільська рада об'єднаної територіальної громади, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

9.5. одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційних комісій(ліквідаторів) та інших відповідних органів архівні документи згідно номенклатури справ;

9.6. одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії відомості, необхідні для роботи Трудового архіву;

9.7. інформувати про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

9.8. надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям – джерелу комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

9.9. проводити прийом громадян з питань, що належать до компетенції Трудового архіву.

10. У Трудовому архіві зберігаються:

10.1. документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

10.2. виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

10.3. довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

11. Відповідальним за ведення Трудового архіву є керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та старости старостинських округів Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

12. Трудовий архів не має статусу юридичної особи, користується печаткою із зображенням Державного герба України виконавчого комітету Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади, а в старостинських округах печатками старостинських округів.

13. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади визначає голова Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

14. Зміни до цього Положення вносяться виключно рішенням Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

15. Ліквідація Трудового архіву проводиться виключно за рішенням Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

**Секретар сільської ради
об'єднаної територіальної громади**

Світлана Селезінка